

Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu  
ul. Wojska Polskiego 73  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor  
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym  
Ilość wolnych miejsc pracy – 1 stanowisko

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, informatyka, ekonomia, (staż pracy min. 3 lata),
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) niekaralność,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.
- g) umiejętność redagowania pism,
- h) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Internet, program Syriusz Kadry) i urządzeń biurowych,
- i) mile widziane ukończone kursy związane z prowadzeniem spraw administracyjno-biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolności interpersonalne – komunikatywność, zdolność do rozwiązywania sytuacji trudnych, życzliwość, cierpliwość,
- b) rzetelność, dokładność, sumienność,
- c) zdolność do samokształcenia, planowania i organizowania pracy własnej,
- d) umiejętność współpracy w zespole,
- e) w przypadku posiadania aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – kserokopia niniejszego orzeczenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Prowadzenie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej (podsystem PSZ.eDok) oraz ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) Organizowanie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami Urzędu,
- c) Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji oraz prowadzenie rozmów telefonicznych,
- d) Prowadzenie terminarza spotkań przełożonego w tym także organizowanie i obsługa tych spotkań,

- e) Archiwizowanie dokumentów sekretariatu,
- f) Administrowanie Systemem e-PFRON,
- g) Zgłaszanie do ZUS informacji w zakresie objęcia obowiązkowym ubezpieczeniem pracowników jak również dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie,
- h) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych w programie kadrowym,

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym” w terminie do dnia 17.01.2011 r., godz. 10<sup>00</sup>,

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu, ul. Wojska Polskiego 73, pokój 12 (sekretariat)

- lub przesłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Wojska Polskiego 73  
98-200 Sieradz

- lub pocztą elektroniczną na adres: [losi@praca.gov.pl](mailto:losi@praca.gov.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Wojska Polskiego 73.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sieradzu  
Irszula Piławska - Krzystanek